

# 桃園市立中壢商業高級中等學校

## 106 學年度第 2 學期 1070515(第 3 次)行政會報會議紀錄

時間：民國 107 年 5 月 15 日（星期二）下午 2 時 10 分

地點：志道大樓二樓校長室

出席：（如簽到表）

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：林美君

壹、主席報告：略。

貳、各處室討論議題：

一、請教務處報告：

（一）『本校辦理 107 年度國中教育會考』之近期進度及各處室協調分工情形。

●教務處：

1. 「桃園市立中壢商業高級中等學校 107 年度國中教育會考試務工作協調會議」於 107 年 5 月 15 日 13:30 分召開。
2. 107 年 5 月 11 日收到南崁高中通知，山腳國中有一名有情緒障礙考生，未申請應考服務。該生近日壓力大，已請山腳國中與該生家長聯繫，是否緊急申請轉至桃園特教學校特殊試場應考，如該生家長不申請，將評估啟用預備試場，以免影響其他考試同學。

（二）『如何提升升學率之師生獎勵辦法』之規劃情形。

●教務處：

搭配「桃園市市立高中亮點躍升計畫」，列提案討論。

（三）特教新課綱前導學校委員蒞校訪視各處室配合及分工協調。

●教務處：

1. 請實習處協助提供海報格式。
2. 請衛生組協助加強當日學校清潔。
3. 請秘書、教務處、學務處、輔導室、實習處及總務處主任出席。
4. 是日流程請參閱下圖。

**十二年國民基本教育課程綱要身心障礙學生課程前導學校北區  
諮商入校輔導會議流程**

時間:107年6月4日(一)12:00~17:20

地點:中壢高商志道大樓2樓會議室

時間	內容/配合事項	主持人	與會人員
12:00-13:30	會前準備	特教組長	前導學校小組
13:40-14:00	報到/輔導委員到校	特教組長	1. 學校行政一級主管 (教、學、輔、實、總) 2. 特教教師
14:00-14:20	學校簡報	校長 特教組長	1. 學校行政一級主管 (教、學、輔、實、總) 2. 特教教師
14:20-15:20	委員資料檢視 查訪特教班教學情形	輔導委員	特教教師
15:20-16:00	綜合座談	輔導委員	1. 學校行政一級主管 (教、學、輔、實、總) 2. 特教教師

**二、請學務處報告：**

(一) 『校慶園遊會』之籌備進度。

●**訓育組：**

參閱「106校慶園遊會計畫書」及「106校慶大會游藝館配置圖」。(附件一)

(二) 『畢業典禮』之籌備進度。

●**訓育組：**參閱「106畢業典禮計畫書」。(附件二)

校長指示：

1. 實施計畫內容部分文字修正。
2. 製作畢業典禮程序表(含受獎同學名單)，當日發放來賓參閱。
3. 各組負責工作內容，屆時請訓育組再提醒各處室協助幫忙。

**三、請實習處報告：**

(一) 『校友大會』之籌備進度。

●**實習處：**

107年中壢高商校友大會進度：

(一) **第十四屆傑出校友頒獎進度表** (蔡堯年組長)

	工作項目	預計完成日期	說明
<b>頒</b>	1.傑出校友獎座確認	5/16(三)前	校長(理事長)確認後通知廠商亞青

獎前	2.傑出校友獎座製作	5/16-5/23 (三)	製作日期 3-5 個工作天
	3.傑出校友簡報影片	5/18 (五) 前完成	目前尚缺 2 位
	4.傑出校友表揚司儀稿	5/18 (五) 前完稿	待簡報收集，進行司儀稿編排，由學生擔任司儀
	5.連絡傑出校友	5/23 (三) 前	共 7 位校友，再次連絡
	6.當日 (傑出) 校友接待	5/27 (日) 0900	常婷婷、羅秀暖科主任接待
頒獎日	7.當日游藝館捐款作業	5/27 (日) 0900	陳菊竹小姐 (確認桌子擺置)
	8.傑出校友頒獎流程	5/27 (日) 1000	先一次介紹七位表揚者(簡報影片)，再逐一上台頒獎及致詞，共 35 分鐘
	頒獎流程： (1) 頒發第四屆中壢高商傑出校友獎 (2) 本屆共七位傑出校友榮獲表揚，請現場貴賓一同與我們透過簡報影片來認識這七位傑出校友優異事蹟。 (3) 請第一位傑出校友 000 先生/小姐上台表揚，恭請校長頒獎。 (4) 請獲獎人發表感言 (限時 3 分鐘) (3) 請第二位傑出校友 000 先生/小姐上台表揚，恭請校長頒獎。 (4) 請獲獎人發表感言 (限時 3 分鐘)		
	9.移駕圖書館召開「校友大會」	5/27 (日) 1035	請司儀宣告「校友請移駕至圖書館一樓召開校友大會」

## (二) 107 年校友大會工作進度

日期：107 年 5 月 27 日(星期日)10:35-12:00

地點：圖書館一樓

	組別	工作內容	時程	負責人員	進度
會議前	資料組	1. 資料準備及裝袋(資料袋內含)： (1). 入會申請表(印 50 份) (司儀提醒：申請表會後交工作人員) (2). 會員手冊(50 份)、 (3). 學校簡介(50 份-M 型摺頁)、 (4). 校友會訊(50 份)、 (5). 校訊(50 份) 2. 簽到表製作(校友會員，行政人員) 3. 大會簡報製作 4. 長官桌椅及名牌製作(備註一) 5. 大會電子海報製作(歡迎海報、議程表)	5/21(一)前	王依婷	執行中
	場佈組	1. 入口處簽到處桌椅 (2 張長桌+4 條桌布) 2. 會場內長官桌、桌牌、桌布。 3. 圖書館電子海報播放 4. 熱水瓶、杯子、餅乾茶包(當天) 5. 電腦測試、投影測試、音響 MIC 測試、燈光測試、空調測試 6. 會後場地復原(全體)(注意分類及清潔)	5/25(五)下午前佈置完畢	葉麗雪	規劃中
	餐點組	1. 餐點：飲料(熱咖啡)+餐點(自助式小點心)+餅乾茶包(2000 元)，共計 8000 元(吉姆 6000 元) 2. 當天連絡吉姆(電話：，找店長) 3. 校友大會校友出席人員，預估 80 位。 (每位餐點約 100 元，人數必須收到卡片掃 QR code 才能確認)	5/27(日)09:30 前就定位	葉麗雪	執行中
	組別	工作內容	時程	負責人員	進度

<b>當日會議</b>	接待組	1. 負責當日簽到及發放資料袋 2. 收「入會申請表」 3. 開立「校友會捐款收據」 4. 引導座位、洗手間	5/27(日)10:00前 就定位	陳菊竹 葉麗雪 常婷婷	規劃中
	攝影組	1. 拍照：場佈中、會議中、交流中 2. 簡報用筆電、投影、音樂播放	5/27(日)10:00前 就定位	王建岳、葉麗雪	規劃中
	典禮組	1. 司儀(貌伶)、會議記錄(秀暖) 2. 校友大會流程： ( 1 ) <u>主席致詞(理事長)</u> ： 致詞+介紹第四屆校長理監事名單 ( 2 ) <u>校長致詞</u> ： 致詞+介紹一級主管+學校現況概述 ( 3 ) <u>貴賓致詞</u> ： 校友會顧問黃融宏先生) (4) <u>會務報告(總幹事或組長)</u> ： 財務管理：捐款名單+收支明細+結餘+ 網站資料 會務管理：章程組織+傑出校友遴選+ 校訊+會議召開 討論事項：年度工作計畫+年度經費決 預算+校友活動舉辦	5/27(日)10:00前就定位	羅秀暖 顏貌伶	規劃中
	圖書組	帶領校友參觀圖書館並導覽	5/27(日)10:00前就定位	梁家玉主任	規劃中

備註一：長官桌牌：校長、理事長徐永平、總幹事(實習)、學務、教務、總務、秘書、圖書館、輔導、黃融宏、鄭金蘭(校友會顧問)。

備註二：資料袋內的資料先傳給理事長。

備註三：邀請校友會顧問出席(黃融宏)。

### 參、提案討論：

案由一：有關訂定「桃園市立中壢商業高級中等學校師生學術獎勵金實施要點」  
 提請討論。(提案單位：教務處)

說明：

一、為提升本校升學績效，訂定本要點。

- 二、搭配「桃園市市立高中亮點躍升計畫」中「優秀學生獎學金方案：各校獎學金」執行。
  - 三、本要點草案如附件三。
  - 四、經費概算表如附件四。
  - 五、大學、技專登記分發皆於八月放榜，無法於七月核銷，可能造成不同管道間不公平狀況。
  - 六、如順利通過，預定於 107 學年度起實施。
- 決議：併入實習處技藝競賽及全國專題獎勵金下次行政會議再議。

案由二：修訂「桃園市立中壢商業高級中等學校工讀生助學金實施要點」，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依據國教署 107 年 3 月 21 日臺教國署學字第 1070023741B 號函，申請暨核定表建議修訂。
- 二、修訂第五點組織與分工，增列各委員工作職掌。
- 三、修訂內容如下：

### 桃園市立中壢商業高級中等學校工讀生助學金實施要點

106.06.06 行政會報追認修訂第一、四、五點部份條文  
107.05.15 行政會報修正通過

- 一、依據：「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。
- 二、實施目的：本校為培養學生勤奮向上及自立自強精神，體驗工讀美德，特訂定本辦法。
- 三、辦理單位：
  - (一) 主辦單位：學務處
  - (二) 協辦單位：各處室
- 四、實施方法
  - (一) 申請條件：本凡校學生、家境清寒具有專長，有志工讀之學生，其學業成績達及格標準者，且在校無小過以上處分者，均可申請。
  - (二) 申請人數：每學期助學金名額，原則上以該學期學生之百分之一為限。若助學金申請人數超過規定名額時，以清寒學生為優先，由本校工讀助學金審查委員會決定之。
  - (三) 申請方式：申請本助學金，應填具工讀生申請書，並檢附下列文件：
    - 1、家長同意書
    - 2、前一學期之學期成績單
- 3、里(鄰)長清寒證明書、低(中低)收入戶證明書、特殊境遇家庭子女證明或本校清寒急難救助暨愛心便當申請表

- (四) 申請期間：每學期開學至第二週結束前，或依學校規定期限內，接受申請，逾期不受理。
- (五) 工讀期間：  
1、依上課日為主，寒暑假不工讀，每月工讀時數不得超過 48 小時，各處室得因特殊需要，徵得家長同意後彈性調整之。  
2、日校學生：上午 7:30~8:00（早讀）、中午 12:30~13:00（午休）、下午 16:00~17:00。  
3、進修部學生：依各處室規定。
- (六) 工讀內容：  
1、以適合學生體能興趣，所學專長，並能學以致用，發揮潛能且不影響學生課業為限。  
2、協助各處室資料整理。  
3、協助校園環境整理、整潔評分、資源回收加強。
- (七) 工讀待遇：依工作時間長短而定，原則上每學期領 6 個月工讀助學金，每人工讀助學金額費用發給不得低於最低法定時薪，每月工讀時數不得超過 48 小時，每學年工讀金額依仁愛基金、工讀學生人數及工讀時數作調整。
- (八) 工讀地點：本校處室、辦公室。
- (九) 工讀生名額之分配，由各處室視需要比例分配，並經由本校工讀助學金審查委員會通過後依分配實施。
- (十) 由各處室列出工讀事項，由學務處彙整於助學金申請前公告之。
- (十一) 透過週會、班會，向學生宣導，培養學生積極主動的志願服務精神。
- (十二) 工讀學生無法勝任，或因故離職者，得按比例扣回其工讀助學金。

#### 五、組職與分工

- (一) 依據本校工讀生助學金實施要點成立「中壢高商工讀生助學金審查委員會」，本委員會負責訂定本校工讀生實施要點，及負責工讀制度之規劃、審查。委員會置委員 7-9 人，~~置主任委員一人由校長兼任，學務主任為總幹事，委員由校長聘請各處室主任、組長及教師兼任委員。~~

#### (二) 審查委員會委員工作職掌：

主任委員：校長

總幹事：學務主任

委員：教務主任、輔導主任、圖書館主任、實習主任、總務主任、進修部主任、會計主任。

委員會下轄工作小組，負責工讀制度之執行事宜。工作小組成員如下：

訓育組長：負責工讀生之申請、分發及工讀獎助學金之請領。

會計室承辦人：負責工讀獎助學金之經費核銷。

總務處承辦人：負責工讀獎助學金之發放。

相關處、室、科組長（或負責人）：負責工讀生之勤惰管理與工作考核。

~~各處室協助每日工讀生出缺席、工作狀況記錄並定期舉行工讀生安全講習。~~

六、本實施要點經行政會報通過後開始施行，修正時亦同。

決議：修正後照案通過。

伍、散會時間：下午 4 時 30 分。